

OBJETIVO: Estas orientações têm por objetivo facilitar o processo de contratação e prestação de contas do Convênio.

REQUISITOS PARA A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

Após a apresentação do Plano de Trabalho, as áreas técnicas da FCCR procederão a sua análise, considerando, principalmente: consonância com os Programas e Ações desta Fundação, mérito da proposta, capacidade técnica e operacional para a execução do Projeto, prazo de execução, metas, custos, dentre outros.

Uma vez aprovado, o proponente será informado, quando então deverá apresentar a documentação necessária para formalizar a proposta de celebração de convênio, com base nos requisitos apresentados neste Manual.

A - PLANO DE TRABALHO

É o instrumento que integra a solicitação de convênio, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes (modelo fornecido pela FCCR).

Conforme o art. 116, da Lei nº 8.666/93 (Lei das Licitações), a celebração de convênio por órgãos ou entidades públicas depende da aprovação prévia do Plano de Trabalho, que deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Identificação do objeto a ser executado de forma sucinta;
- Metas a serem atingidas (qualitativa e quantitativamente);
- Etapas ou fases da execução;
- Plano de aplicação dos recursos financeiros;
- Cronograma de desembolso;
- Previsão do início e do fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;
- Comprovação de que os recursos próprios (contrapartida) estão assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.
- Solicitação por ofício para formalização de convenio.

B - DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA

Para a formalização do convênio faz-se necessário que a instituição proponente apresente documentos que comprovem a sua capacidade técnica e atestem sua idoneidade junto a instituições públicas. Para tanto, os documentos listados a seguir poderão ser encaminhados em **forma de cópias legíveis, autenticadas em cartório, após verificação da sua validade.**

- Estatuto;
- Ata de eleição da diretoria em exercício;
- Prova de inscrição junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- Cédula de identidade, CPF e comprovante de endereço do representante legal;
- Certificado de Registro de Entidades de Fins Filantrópicos ou o Registro no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, quando for o caso;

ORIENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

2

- Certidão conjunta de regularidade com a Secretaria da Receita Federal e Dívida Ativa da União – pode ser retirado via internet no site www.receita.fazenda.gov.br;
- Certidão de regularidade fornecida pela Secretaria da Receita Estadual, quando for o caso;
- Prova de Inscrição no cadastro Estadual, se for o caso
- Certidão de regularidade fornecida pela Secretaria da Receita Municipal;
- Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – pode ser retirado via internet no site www.caixa.gov.br;
- Certidão Negativa de Débito – CND junto ao INSS – pode ser retirada via internet no site http://www.dataprev.gov.br/consultas/cons_empresas.shtm;
- Comprovação de entrega de IR (PJ) – último exercício exigível;
- Balanço Patrimonial publicado;
- Atestado de funcionamento emitido por órgão público (estadual ou federal)
- Certificado de Utilidade Pública ou Certificado de OS ou OSCIP
- Comprovante de abertura de conta específica para o projeto fornecida pelo Banco do Brasil S/A ou pela Caixa Econômica Federal;
- Declarações (modelo fornecido pela FCCR)

C - APÓS RECEBER OS RECURSOS DO CONVÊNIO, O CONVENIENTE DEVE PROCEDER DA SEGUINTE FORMA:

- Manter os recursos em conta bancária específica;
- Aplicar os recursos em caderneta de poupança, caso os mesmos não sejam imediatamente aplicados na finalidade a que se destinam e a previsão de seu uso seja em período igual ou superior a um mês; caso contrário, devem ser aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo;
- Aplicar os rendimentos das aplicações exclusivamente no objeto do convênio;
- Não considerar tais rendimentos como contrapartida;
- Não aplicar os recursos, nem possíveis rendimentos desses, em finalidade diferente daquelas do convênio;
- Realizar os procedimentos para licitação e contrato previstos na Lei nº 8.666/93 no que lhe couber;

D - ALGUNS CUIDADOS IMPORTANTES DEVEM SER OBSERVADOS PARA QUE NÃO HAJA FALHAS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONVÊNIO:

- Não se desviar da finalidade original do convênio;
- Não celebrar convênio com mais de uma instituição para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio, delimitando-se as parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devam ser executadas à conta do outro instrumento;
- Não incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas;
- Não admitir práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública (art. 37, caput e inc. XXI, da CF) nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas;
- Cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no convênio;
- Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos, em no máximo 30 dias, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial (art. 116, § 6º, da Lei nº 8.666/93);
- Não utilizar recurso em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do convênio e de instauração de Tomada de Contas Especial;

ORIENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVENIOS

3

- Não realizar despesas fora do período de vigência do Convênio, atentando para o fato de que os 60 dias destinados à Prestação de Contas não fazem parte do período de vigência.
- Apresentar a prestação de contas parcial, quando se tratar de convênio de três ou mais parcelas, sob pena de suspensão das parcelas e, até, de rescisão do convênio;
- As despesas devem ser pagas utilizando-se cheques nominativos ou ordem bancária, não sendo permitido efetuar saques para efetivar os pagamentos;
- O conveniente, ainda que entidade privada está sujeito, quando da execução de despesas com recursos transferidos mediante convênio, às disposições da Lei 8.666/93, especialmente em relação a licitação e contrato, admitida a modalidade de licitação prevista na Lei 10.520/2002 nos casos em que couber.
- Quando não estiver sujeito às exigências da Lei nº 8.666/93, o Conveniado deverá priorizar a aquisição de produtos e serviços com menor valor no mercado, procedendo a devida cotação de mercado e optar sempre que possível, pela aquisição de produtos similares em relação aos produtos de “marca”, sem prejuízo da qualidade necessária.

E – ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Para toda despesa efetuada deverá ser apresentada a correspondente nota fiscal ou Recibo de Prestação de Serviços Autônomos – RPA.
- Nas notas fiscais de comprovação das despesas deve constar o número do convênio firmado com a FCCR;
- A nota fiscal deverá ser preenchida integral e corretamente. Todos os campos deverão ser preenchidos: razão social, endereço, CNPJ, descrição dos produtos/mercadorias ou serviços (código do produto/serviço, descrição do produto/serviço, classificação fiscal, situação tributária, unidade, quantidade, valor unitário, valor total), valor global da nota, dentre outros.
- Na nota fiscal, a descrição dos produtos ou serviços deve ser objetiva e clara. Especificações genéricas dos produtos ou serviços, tais como: aviamentos em geral, artigos de escritório, materiais diversos, prestação de serviços, dentre outros que não possibilitam a identificação do que foi realmente comprado ou do serviço que foi prestado. Tais descrições não serão aceitas em notas fiscais apresentadas.
- Na nota fiscal apresentada para fins de comprovação da(s) despesa(s), deverá, **obrigatoriamente**, constar a quitação do pagamento. Portanto, exija que o caixa da empresa coloque o carimbo de pago, a data e a assinatura. Poderá também ser apresentado recibo de quitação da nota fiscal, do qual deverá constar o número da nota fiscal e o respectivo valor.
- A nota fiscal deverá ser preenchida integralmente quando da aquisição do produto ou serviço, pois dados lançados com letra divergente, podem suscitar questionamentos quanto à sua emissão.
- Os estabelecimentos industriais ou comerciais obrigados a emitir nota fiscal eletrônica deverão fornecer este documento, não sendo possível a sua substituição por outro documento, quer fiscal ou não.

ATENÇÃO: Só estarão desobrigados da emissão de nota fiscal eletrônica os fornecedores que se enquadrem no §4º, art. 7º, da Portaria CAT-162/08. Nestes casos, conforme previsto no §5º, desta Portaria, será indispensável constar no corpo da nota fiscal, no campo “Informações Complementares” a expressão “**DISPENSADO DE EMISSÃO DE NF-e-PCAT 162/2008 – art. 7º - hipótese _____**”, devendo citar o inciso a que se refira a dispensa da obrigatoriedade da emissão da NF-e. - **É importante lembrar que a**

ORIENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVENIOS

4

Portaria CAT 162/2008 não se aplica a prestação de serviços, somente ao fornecimento de mercadorias.

A validade da assinatura digital e autenticação do arquivo digital deverá ser verificado no DANFE e após verificada a autenticidade ser colocada a seguinte inscrição: "Declaro que realizei a verificação da validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo digital da nota fiscal eletrônica, no domínio da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo ou da Receita Federal em _____/_____/2011" Nome e assinatura do responsável

- Não poderão ser custeadas com recursos do convênio e serão glosadas em caso de sua ocorrência, as despesas que:
 - a) Não tiverem diretamente relacionadas com o objeto do convênio;
 - b) Não constarem no Plano de Trabalho aprovado ou que forem suportadas por terceiros;
 - c) Caracterizem a compra de bens permanentes;
 - d) Envolvam a compra de serviços ou produtos cuja comercialização seja proibida;
 - e) Envolvam a compra de serviços ou produtos considerados impróprios pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tais como, mas não limitadas a bebidas alcoólicas, churrasco, flores, cartões de visitas, fogos de artifício, gasolina, etc;
 - f) Envolvam a compra de serviços ou produtos em estabelecimentos pertencentes aos diretores do Conveniado.
- Não serão aceitas, sem prejuízo de outros aspectos levantados posteriormente, notas fiscais:
 - a. Ilegíveis no todo ou em partes;
 - b. Com dados incorretos ou incompletos;
 - c. Preenchidas com letras diferentes;
 - d. Rasuradas;
 - e. Com a descrição de produtos ou serviços de forma genérica, que não possibilitem a identificação objetiva do que foi adquirido ou do serviço prestado;
 - f. Emitidas antes da vigência do convênio.
- Tais ocorrências implicarão na obrigatoriedade de apresentação da respectiva carta de correção, ou dependendo do caso, na glosa das despesas.
- Estas orientações devem ser seguidas com vistas à facilitação do processo de prestação de contas.

F - PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

É a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida (em caso de convênios com três ou mais parcelas) ou sobre a execução dos recursos recebidos ao longo do ano (em caso de convênios plurianuais).

- Quando a liberação dos recursos ocorrer em três ou mais parcelas, a primeira parcela é liberada após a assinatura do Termo de convenio e a segunda parcela 30 dias após a primeira. A partir daí, a prestação de contas parcial referente à primeira parcela é condição para a liberação da terceira e assim sucessivamente.

- A prestação de contas parcial deverá conter:
 - a. Termo de ciência e notificação
 - b. Formulário de prestação de contas
 - c. Extrato da conta bancária específica do período que se estende do recebimento da primeira parcela até o último pagamento
 - d. Conciliação bancária
 - e. Todas as cópias de notas, recibos, pagamentos e contratos firmados.

G - PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

É a documentação comprobatória da despesa, apresentada ao final da execução do objeto do convênio.

- A Prestação de Contas Final deve ser apresentada até 60 (sessenta dias) após a data final da vigência do convênio
- Caso o convenente (beneficiário) não a apresente, será concedido um prazo de 30 dias para a apresentação ou recolhimento dos saldos, incluídos rendimentos da aplicação no mercado financeiro, à conta da entidade repassadora. Após esse prazo, se não cumprida as exigências ou se existirem evidências de irregularidade de que resulte prejuízo ao erário, será instaurada a competente Tomada de Contas Especial.
- A prestação de contas final deve conter:
 - a. Relatório de Execução das atividades e atendimento ao objetivo e metas do Plano de Trabalho;
 - b. Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos na aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
 - c. Formulário de Prestação de Contas;
 - d. Extrato da conta bancária específica do período que se estende do recebimento da primeira parcela até o último pagamento com a respectiva conciliação bancária;
 - e. Comprovante de recolhimento de eventual saldo de recursos à conta indicada pelo concedente
- A **Conveniada** deverá anexar à prestação de contas, os seguintes documentos, além dos que foram elencados anteriormente:
 - a. Manifestação expressa do Conselho Fiscal da **Conveniada**, sobre a exatidão do montante comprovado, atestando estar depositada eventual parcela ainda não aplicada.
 - b. Declaração da existência de fato e de funcionamento da entidade **Conveniada**, relativo ao período do presente Convênio, firmada por autoridade pública estadual ou federal, com jurisdição no município onde se encontra sediada.
 - c. Cópia do balanço ou demonstração da receita e da despesa, com indicação dos valores repassados pela **Convenente** referente ao exercício 2011.
 - d. Extrato mensal relativo à movimentação da conta corrente bancária específica deste convênio.
- Manter, por no mínimo 05 (cinco) anos, os originais dos comprovantes mencionados nesta cláusula, que ficarão sob a custódia da **Conveniada** e à disposição da **Convenente**, Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Ministério

ORIENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVENIOS

6

Público Estadual - Curadoria de Fundações e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo devolvido após verificações.

- Independentemente da exigência contida no item anterior a **Conveniada** deverá observar os prazos para a guarda de documentos previstos nas legislações específicas a eles aplicados.

H - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

A não apresentação da Prestação de Contas final no prazo regulamentar implicará na instauração da Tomada de Contas Especial, que é um procedimento administrativo que tem por finalidade a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do débito.

O valor do débito, em se tratando de convênio, é o valor repassado, corrigido monetariamente a partir da data da sua liberação.

A Tomada de Contas Especial será instaurada, quando:

- Não apresentada a prestação de contas no prazo de até 30 dias concedido em notificação pelo concedente;
- Não aprovada a prestação de contas em decorrência de não execução total do objeto, de atingimento parcial dos objetivos avençados, de desvio de finalidade, de impugnação de despesas, de não cumprimento dos recursos da contrapartida e/ou de não aplicação dos rendimentos decorrentes de aplicações financeiras no objeto do convênio;
- Verificado qualquer fato que resulte em dano ao Erário;

Além de serem condenados a ressarcir os prejuízos apurados e, eventualmente, a recolher uma multa proporcional ao dano, os responsáveis responderão a procedimento a ser instaurado pelo TCE/SP.

Eventuais dúvidas levantadas por partícipes ou terceiros deverão ser encaminhadas à conveniada, a quem compete consultar à Fundação Cultural Cassiano Ricardo.

I - ALTERAÇÃO DE CONVENIO

É um instrumento que tem por objetivo alterar dispositivos do Convênio, já firmado, permitindo ao executor, adequar sua proposta, às condições do momento quando estas se apresentam diferentes das inicialmente pactuadas.

Nesse caso, o Conveniente deverá apresentar a proposta de repactuação, com as devidas justificativas, acompanhado do plano de trabalho aprovado com a nova data de término da vigência, no prazo mínimo de 20 dias antes do término da vigência. O ordenador da despesa deverá dar a anuência do órgão concedente para a validade da alteração.

Observar que a alteração não pode modificar o objeto do convênio e que alterações no Plano de Trabalho são procedimentos excepcionais, só devendo ser adotadas em casos estritamente necessários, como por exemplo: prorrogação da vigência, remanejamento de recursos, alteração de metas, dentre outros.

Quando os aditamentos do objeto pactuado ultrapassarem 12 meses, o conveniente deverá toda a documentação comprobatória de sua regularidade.

ATENÇÃO! A REPACTUAÇÃO SOMENTE PODERÁ SER EFETIVADA APÓS A ANUÊNCIA FORMAL DO CONCEDENTE. - Qualquer dúvida relacionada à execução do convenio ou prestação de contas deve ser encaminhada à Gestão de Contratos através do e-mail: contratos@fccr.org.br ou fones: (12) 3924 7348 / 3924 7314.